

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Dengan semakin majunya perkembangan zaman banyak sekali teknologi yang semakin berkembang, Salah satunya adalah teknologi internet. *Internet* merupakan sarana komunikasi terbuka yang digunakan untuk berbagai kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan informasi yang dapat diakses dari manapun dengan cepat. Salah satu kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan informasi yaitu *website*. Website adalah sebuah kumpulan dari halaman web yang saling berhubungan dan dapat diakses melalui halaman depan (home page) menggunakan sebuah browser dan juga jaringan internet. *Website* dapat digunakan dalam berbagai bidang baik itu sarana informasi *public*, bidang usaha, personal *website*, *e-banking* dan lain sebagainya.

SD Muhammadiyah Trisigan adalah salah satu lembaga pendidikan yang jenjangnya adalah sekolah dasar terakreditasi “A” yang berbasis islam. Sekolah ini berlokasi di daerah Trisigan, Murtigading, Daerah Istimewa Yogyakarta 55763. Sekolah ini sudah berdiri sejak 01 Januari 1970 yang merupakan filial SD Muhammadiyah Gunturgeni.

Sekolah ini dalam mempromosikan sekolahnya masih belum cukup luas cakupannya. Karena belum memanfaatkan media internet untuk mempromosikannya, seperti memanfaatkan website. Padahal dengan menggunakan website maka cakupan media promosinya bisa lebih jauh, dan juga dapat dengan mudah untuk memperkenalkan fasilitas, dan layanan sekolah tersebut. Dengan adanya website para siswa guru dan pengguna *internet* dapat memperoleh informasi mengenai SD Muhammadiyah Trisigan dengan tepat, cepat dan akurat.

Berdasarkan masalah diatas maka berinisiatif melakukan kerja Praktek ini mengambil tema “Web Profile SD Muhammadiyah Trisigan Bantul”. Dengan mengambil tema ini diharapkan dapat membantu masyarakat, orang tua, guru, dan warga SD dalam mengakses informasi SD dengan mudah, cepat, dan praktis.

B. Identifikasi masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut maka disimpulkan beberapa masalah yang didapatkan antara lain :

1. Perlu adanya sebuah sistem informasi yang dapat diakses secara tepat, cepat dan akurat yaitu dengan Pembuatan *Web Profile* SD Muhammadiyah Trisigan.
2. Media promosi yang dilakukan SD Muhammadiyah Trisigan belum maksimal

C. Batasan masalah

Dalam setiap pembahasan suatu permasalahan. perlu diadakan pembatasan agar dalam penulisan kerja praktek ini lebih terarah. Batasan masalah yang diambil dalam penulisan kerja praktek ini adalah :

1. Membuat Web Profile untuk SD Muhammadiyah Trisigan.
2. Aplikasi ini nantinya akan dibuat dengan teknologi *MySQL, PHP, Framework Codeigniter*
3. Data yang tampil di web profile nantinya meliputi profile, agenda sekolah, berita, data guru, sambutan kepek, *gallery* foto, dan juga sejarah serta *profile* sekolah

D. Rumusan masalah

Sesuai dengan batasan masalah diatas masalah yang harus di jawab dalam kerja praktek ini yaitu bagaimana cara membuat *web profile* yang bisa memberikan informasi mengenai SD Muhammadiyah Trisigan.

E. Tujuan KP

Adapun tujuan dari Kerja Praktek ini yaitu :

1. Membantu SD Muhammadiyah Trisigan dengan membuat media untuk mempromosikan dan mengiklankan sekolah tersebut.
2. Menciptakan sebuah *web profile* sederhana agar dapat dipahami dan menarik bagi calon wali murid.

F. Manfaat KP

Adapun Manfaat kerja praktek bagi mahasiswa antara lain :

1. Membantu SD Muhamadiyah Trisigan untuk memudahkan dalam memberikan Informasi.
2. Dapat mengakses informasi tentang SD Muhammadiyah Trisigan secara cepat dan efisien.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. Umum (Sejarah, Visi ,Misi, Alamat Dan Kontak Instansi)

1. Sejarah

SD Muhammadiyah trisigan adalah salah satu sekolah dasar milik Muhammadiyah yang berlokasi di Trisigan, Murtigading, Sanden, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55763. Sekolah ini berdiri pada 01 Januari 1970 merupakan filial SD Muhammadiyah Gunturgeni. Sekolah ini memiliki akreditasi A dan sudah menggunakan kurikulum 2013.

2. VISI

“ TAKWA, BERAKHLAK MULIA, UNGGUL ”

3. MISI

1. Membiasakan kegiatan keagamaan, berakhlak mulia dan ramah anak.
2. Melaksanakan pembelajaran PAIKEM dan bimbingan secara intensif untuk mencapai tingkat ketuntasan dan daya serap yang tinggi sehingga peserta didik dapat melanjutkan pendidikan sesuai pilihannya.
3. Meningkatkan disiplin, cinta seni, terampil, sehingga mampu berkarya dan berkreasi
4. Melaksanakan bimbingan khusus untuk mempersiapkan lomba akademis maupun non akademis.
5. Melaksanakan pendidikan life skil sablon, membatik dan olahanproduk bahari.
6. Menumbuhkan rasa kecintaan pada kekayaan laut

4. Kontak dan alamat

Alamat SD Muhammadiyah Trisigan ini berada di Trisigan, Murtigading, Sanden, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55763

No telpon : -

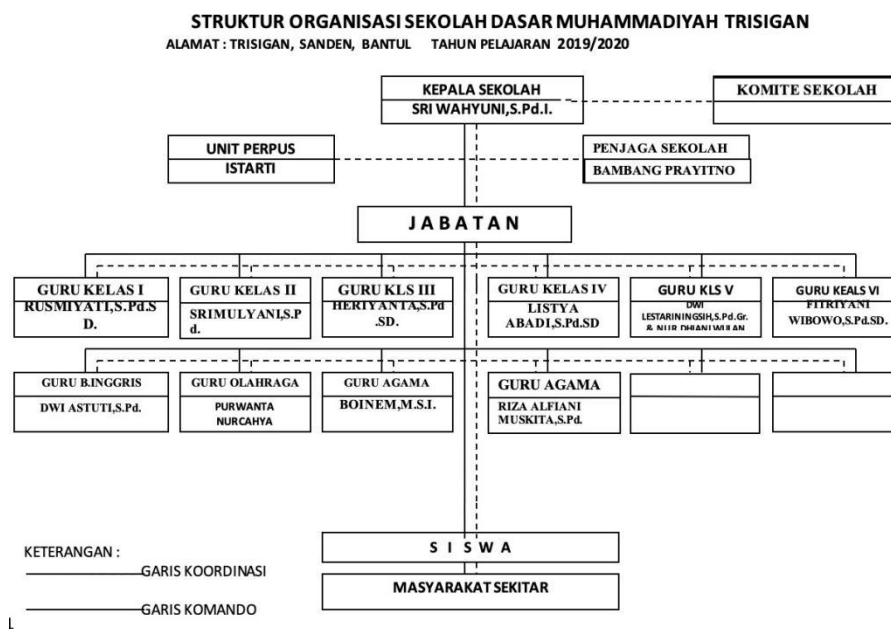
Email : sdmuhammadiyahtrisigan@gmail.com



Gambar 2.1 Lokasi Instansi

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi SD Muhammadiyah Trisigan seperti yang terlihat pada gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber daya Manusia

Dalam tabel 2.1 diperlihatkan Sumber Daya Manusia SD Muhammadiyah Trisigan

Table 2.1 Sumber Daya Manusia

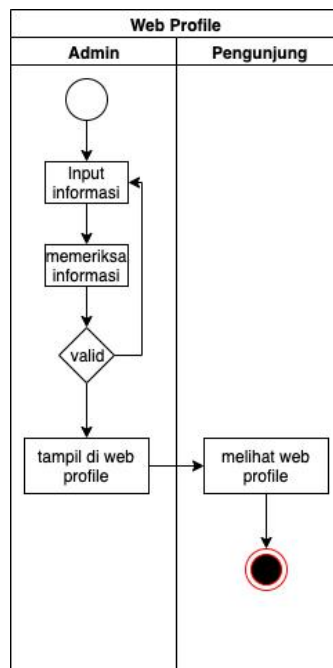
NO	NAMA	L/P	STATUS	JABATAN	KETERANGAN
1	SRI WAHYUNI,S.Pd.I.	P	PNS	KS	
2	BOINEM,M.S.I.	P	PNS	GURU PAI	
3	PURWANTA NURCAHYA	L	PNS	GURU PJOK	
4	RUSMIYATI,S.Pd.SD.	P	PNS	GURU KELAS 1	

5	LISTYA ABADI,S.Pd.SD	L	GTY	GURU KELAS 4	
6	FITRIYANI WIBOWO,S.Pd.SD.	P	GTY	GURU KELAS 6	
7	HERIYANTA,S.Pd.SD.	L	GTY	GURU KELAS 3	
8	DWI ASTUTI,S.Pd.	P	GTT	GURU BHS INGGRIS	
9	RIZA ALFIANI MUSKITA,S.Pd.	P	GTT	GURU PAI	
10	DWI LESTARININGSIH,S.Pd.Gr.	P	GTT	GURU KELAS 5	
11	SRIMULYANI,S.Pd.	P	GTT	GURU KELAS 2	
12	BAMBANG PRAYITNO	L	PTT	PENJAGA	
13	ISTARTI	P	PTT	PERPUSTAKAAN	

Sumber Daya Fisik

1. Gedung : 2 unit berdiri di tanah wakaf dan pembelian.
2. Ruang kelas : 6 ruang, sesuai standar SNP
3. Ruang Perpustakaan : 1 unit sesuai standar SNP
4. Ruang KS : Sesuai standar SNP
5. Ruang Guru : 2 unit sesuai standar SNP
6. Ruang UKS : sesuai standar dg 2 bad
7. Ruang Alat : 1
8. Ruang Pertemuan : 1
9. Dapur : 1
10. Kamar mandi/ WC : 12 unit
11. Kantin : 1 ruang
12. Gudang : 1 ruang
13. Halaman luas utk bermain dan UPB
14. Internet wifi berlangganan
15. Listrik 1300 watt x 2 unit = 2600 watt
16. Komputer : 3 unit
17. Laptop : 3 unit
18. LCD : 1 unit
19. Alat Drumband : 1 set
20. Alat Hadrah : 1 unit
21. Alat Tapak suci : 2 set
22. Kipas angin : tiap tuangan.

Proses Bisnis



Gambar 2.4 Proses Bisnis

Proses Bisnis dari web profile sekolah tersebut adalah dimulai dari Admin mengisi informasi baru, kemudian admin memeriksa informasi dari proses bisnis tersebut apakah sudah valid atau belum. Jika sudah valid maka proses bisnis akan dilanjutkan, sedangkan jika belum valid maka akan diinputkan kembali informasi yang valid. Setelah informasi sudah valid maka informasi tersebut sudah dapat ditampilkan di website profile, kemudian pengunjung dapat melihat informasi di website profile.

BAB III

METODOLOGI KP

A. Lokasi KP, Alamat, Kontak pembimbing KP

1. Lokasi dan Alamat Kerja Praktek

Alamat Sekolah : Trisigan
 Kelurahan : Murtigading
 Kecamatan : Saden
 Kabupaten/Kota : Bantul D.I. Yogyakarta
 Kode Pos : 55763

2. Kontak Pembimbing Kerja Praktek

Nama Dosen : Murinto, S.Si., M.Kom.
 Kontak Telepon : 085326159219

3. Kontak Pembimbing Lapangan dari SD Muhammadiyah Trisigan :

Nama : Sri Wahyuni, S.Pd.I.
 Kontak Telepon : 087738091049

B. Metode pengambilan Data Kerja Praktek

Agar menunjang pencarian fakta dan Pengumpulan data guna memecah permasalahan yang terkait dengan system tersebut, maka penulis menggunakan beberapa metode pengambilan data yaitu :

1. Observasi

Observasi berguna untuk mendapatkan data yang dibutuhkan penulis dalam kerja praktek ini melalui tatap muka, penulis mengamati segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pembuatan *web* profil SD Muhammadiyah Trisigan.

2. Wawancara

Observasi dengan teknik metode pengumpulan data yang ada dan apa saja yang dibutuhkan nantinya di dalam pembuatan website profile SD Muhammadiyah Trisigan Bantul. Pihak yang menjadi narasumber yaitu kepala sekolah yang bekerja di SD Muhammadiyah Trisigan. Narasumbernya yaitu

Ibu Sri Wahyuni,S.Pd.I. yang mana menjelaskan tentang apa yang dapat dibantu dalam membangun sebuah *Website Profile* di SD Muhammadiyah Trisigan.

3. Komunikasi Online
















Komunikasi *online* merupakan proses penyampaian pesan secara tertulis atau secara lisan dengan memanfaatkan seperti *email*, whatsapp dan media sosial dengan narasumber yang akan melakukan komunikasi.

Tujuan dari komunikasi *online* ini adalah untuk mengajukan pertanyaan seputar informasi yang akan digunakan dalam pembuatan website profile SD Muhammadiyah Trisigan.

C. Rancangan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

Dalam rencana dan jadwal kegiatan dibagi menjadi tahap, tahapan-tahapan yang dilakukan seperti pada table 3.1 berikut :

Table 3.1 Tabel Rencana Kegiatan

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Observasi dan wawancara dengan pihak SD Muhammadiyah Trisigan														
2	Analisis data dan desain														
3	Membuat Gambaran halaman Utama														
4	Membuat isi Halaman web														
5	Revisi fitur-fitur halaman web														
6	Membuat laporan bab 1 dan 2														
7	Membuat laporan bab 3														
8.	Revis laporan bab 3														
9.	Membuat laporan bab 4 dan 5														

D. Rancangan Sistem

1. Analisis Kebutuhan

Berdasarkan Hasil pengumpulan data yang diperoleh dari SD Muhammadiyah Trisigan maka kebutuhan *website* bagi admin adalah :

- a. Admin dapat menginputkan informasi di website SD Muhammadiyah Trisigan
- b. Admin dapat melakukan perubahan data jika terjadi salah input

2. Kebutuhan sistem

Kebutuhan sistem yang ada pada *web profile* SD Muhammadiyah Trisigan adalah :

- a. Input
 1. Admin dapat melakukan perubahan data jika terjadi kesalahan input
 2. Admin menginputkan data berupa informasi yang tersedia di *website* SD Muhammadiyah Trisigan meliputi visi misi, sambutan kepala sekolah, data guru, gallery.
- b. Proses

Menampilkan *web profile* berupa informasi yang diinput oleh admin.
- c. Output
 1. Halaman depan berupa visi, misi, tujuan, galeri dan alamat .
 2. Menu guru untuk daftar nama guru dan foto guru.
 3. Galeri untuk menampilkan kegiatan yang ada di SD Muhammadiyah Trisigan
 4. Sejarah untuk menampilkan sejarah sekolah
 5. Profile sekolah untuk menampilkan *profile* sekolah

3. Rancangan Proses dan Data Kebutuhan User

Rancangan proses dan data kebutuhan *user* diperoleh dari wawancara dan observasi yang dilakukan agar dapat dijadikan suatu dasar untuk membuat *web profile* SD Muhammadiyah Trisigan.

a. Diagram *Use case*

Diagram *use case* merupakan permodelan untuk menggambarkan kelakuan (*behavior*) sistem yang akan dibuat dan digunakan untuk mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat.

b. Rancangan Menu

Rancangan Menu digunakan untuk memudahkan *user* untuk mengetahui menu apa yang dapat berhubungan dengan menu lainnya dan dalam membangun sebuah sistem agar sesuai dengan yang diharapkan oleh user.

c. Desain *User Interface*

Desain *user interface* digunakan untuk merancang tampilan sistem informasi yang akan dibuat meliputi pendefinisian struktur kerangka tampilan sistem serta posisi letak dari komponen – komponennya sehingga memudahkan user untuk mengetahui keterangan dari suatu menu-menu yang ada dalam sistem informasi web profil SD Muhammadiyah Trisigan. Berikut ini adalah rancangan user interface untuk web profile SD Muhammadiyah Trisigan



Gambar 3.1 Menu Beranda

Halaman beranda ini nantinya akan berisikan gambar background sekolah dasar tersebut.



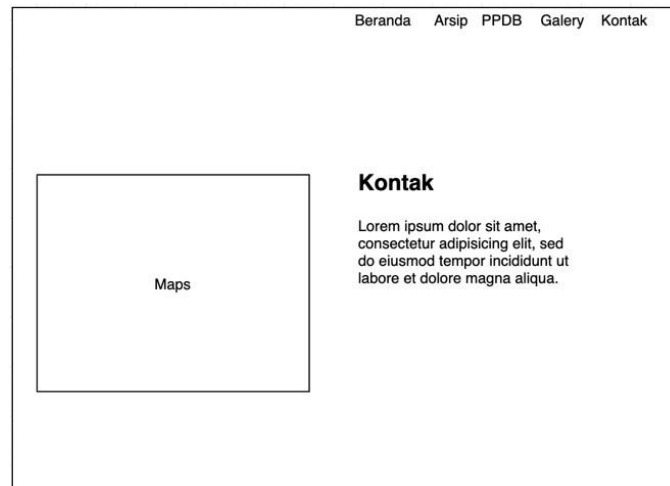
Gambar 3.2 Sambutan kepala sekolah

Menu kepala sekolah ini masih satu halaman seperti halaman diatas, ketika di scroll akan muncul sambutan kepala sekolah dan foto kepala sekolah.



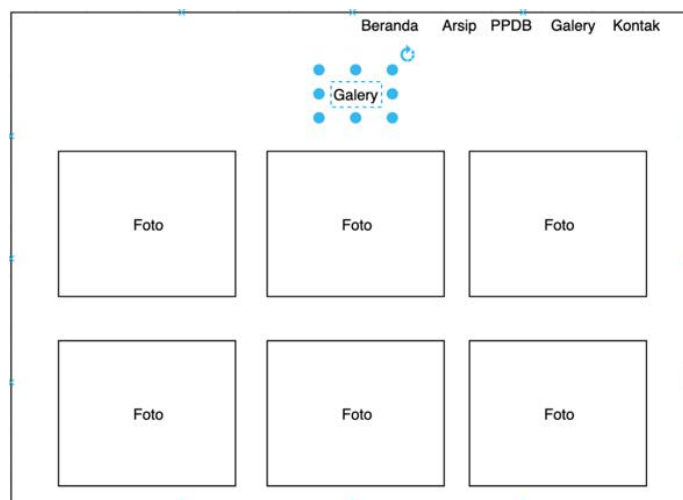
Gambar 3.3 Visi Misi

Menu Visi Misi ini masih satu halaman seperti halaman diatas. Ketika di scroll akan muncul visi misi sekolah tersebut.



Gambar 3.4 Kontak

Menu Kontak ini masih satu halaman seperti halaman diatas. Ketika discroll akan muncul informasi kontak sekolah dan lokasi sekolah dari google maps.



Gambar 3.5 Galeri

Pada menu galeri ini ada di halaman galeri, isi dari halaman ini adalah foto foto kegiatan di sekolah yang pernah dilakukan.

BAB IV

Hasil Pelaksanaan KP

A. Deskripsi Sistem yang dibangun

Sistem yang dibangun adalah sistem informasi *website profile* SD Muhammadiyah Trisigan. Di dalam sistem informasi ini terdapat informasi mengenai SD Muhammadiyah Trisigan seperti visi, misi, tujuan, alamat, galeri, struktur organisasi dan profil guru. Sistem ini di bangun untuk menyajikan informasi dalam bentuk *website* yang dapat di akses oleh *user* melalui *internet*. Sistem informasi ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman *php*, *html* dan *css bootstrap*.

A. Kebutuhan Hardware

Table 4.1 Kebutuhan Hardware

No	Sotware	Hardware
1	Sistem Operasi Windows 10 Pro 64-bit	CPU Core i3
2	Visual Studio Code	Ram 4 GB
3	XAMPP control panel	Storage SSD 512GB
4	Google Chrome	
5	WPS	

B. Pembahasan Sistem Yang Dibangun

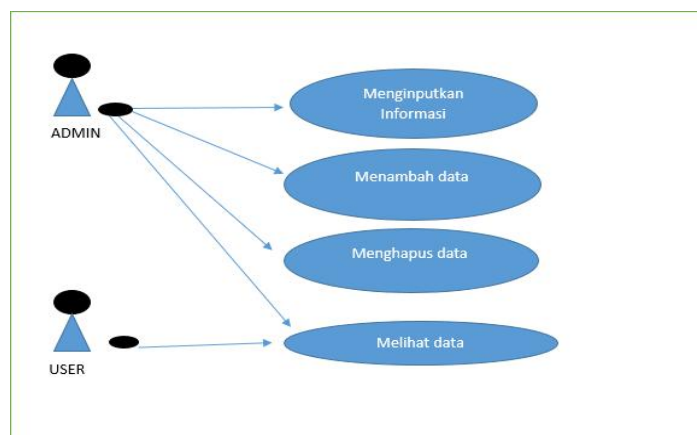
1. Hasil Analisis

Dari hasil analisis dan kebutuhan data yang telah dikumpulkan dan dijelaskan pada bab 3, maka SD Muhammadiyah Trisigan membutuhkan sebuah *website* profil untuk membangun suatu sistem informasi yang dilakukan analisa dan perancangan sebelum dibuatkan aplikasinya agar

sistematis. Maka dari itu dibuat suatu analisis kebutuhan, desain rancangan proses dan alur data dalam sistem.

A. Diagram *use case*

Diagram *use case* merupakan pemodelan untuk menggambarkan kelakuan (*behavior*) sistem yang akan dibuat. Diagram *use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. Dalam gambar 4.1 diperlihatkan diagram *use case* web profile SD Muhammadiyah Trisigan.

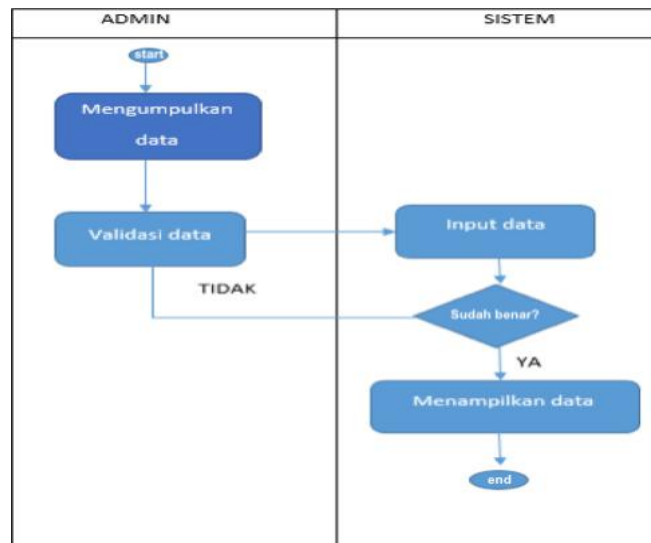


Gambar 4.1 Diagram Use Case Admin dan Users

Admin dapat melakukan penginputan informasi di sekolah. Seperti info ppdb, berita sekolah, visi misi, sambutan kepala sekolah, dll. Baik menginputkan, menambah, menghapus, dan memperbarui, dan melihat data. Sedangkan user hanya dapat melihat data yang sudah diinputkan oleh admin.

B. Diagram *Activity*

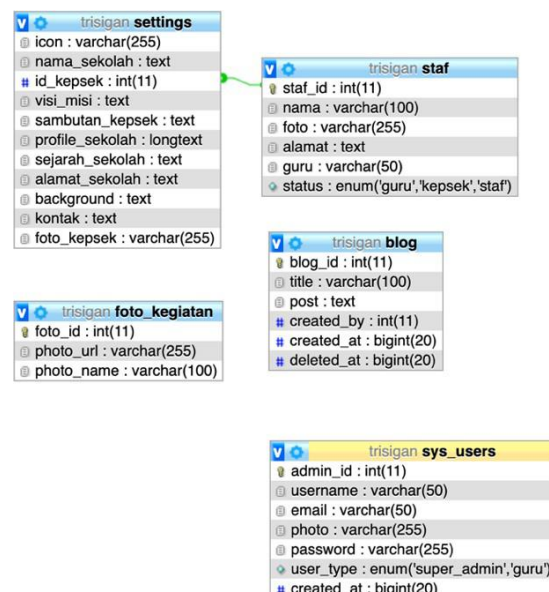
Diagram yang menggambarkan berbagai aliran aktivitas dalam sebuah sistem yang sedang dirancang dan bagaimana masing-masing aliran berawal, keputusan yang mungkin terjadi dan bagaimana aktivitas tersebut berakhir. Pada gambar 4.2 dijelaskan gambar Diagram Activity pada Web Profile SD Muhammadiyah Trisigan.



Gambar 4.2 Diagram Activity Admin dan sistem

Admin mengumpulkan data data yang ingin diinputkan di sistem. Kemudian data di inputkan disistem, dan data dicek apakah sudah sesuai atau belum. Jika belum admin akan memvalidasi data tersebut kembali dan diinputkan kembali. Kemudian data disimpan dan ditampilkan di web sekolah.

C. Rancangan Skema ERD (Entity Relational Diagram)



Gambar 4.3 Skema Database

2. Hasil Implementasi

Penerapan dari apa yang telah dipelajari dan didapatkan pada kerja praktek kali ini yaitu membuat web profile. Adapun hasil implementasi dari website profile SD Muhammadiyah Trisigan yaitu sebagai berikut :

A. Tampilan beranda

Hasil implementasi untuk tampilan Beranda website seperti pada Gambar 4.4.

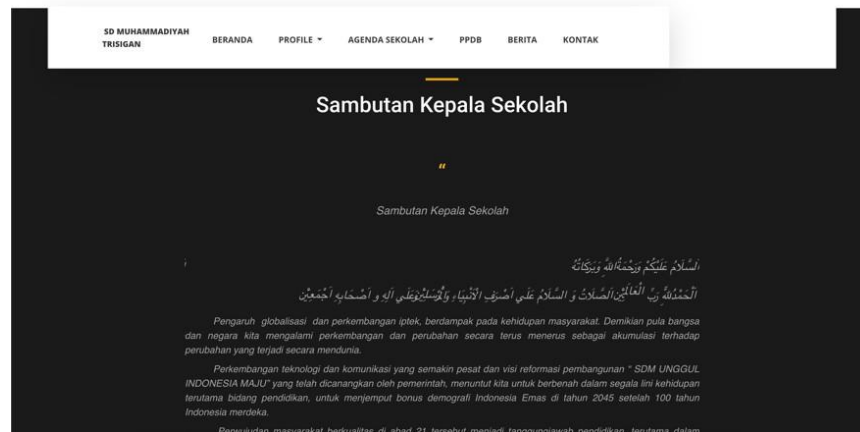


Gambar 4.4 Menu beranda

Menu ini adalah menu beranda di SD Muhammadiyah Trisigan. Halaman beranda merupakan halaman utama pada website sekolah. Di halaman beranda menampilkan menu seperti beranda, profile, agenda sekolah, ppdb, berita, kontak. Semua informasi seperti visi misi, sambutan kepala sekolah, alamat, dan lain lain ada di halaman ini.

B. Tampilan Sambutan Kepala Sekolah

Pada gambar 4.5 tampilan halaman sambutan kepala sekolah seperti dibawah ini:

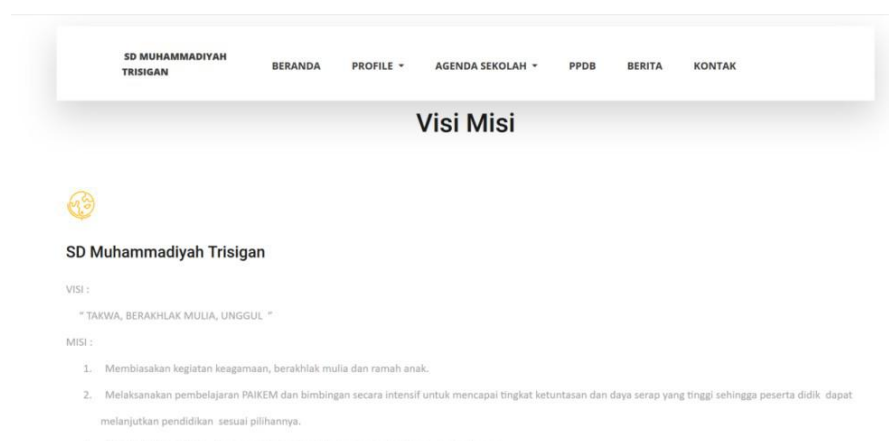


Gambar 4.5 Sambutan Kepala Sekolah

Menu tersebut adalah menu sambutan kepala sekolah yang masih satu halaman dengan menu diatas. Pada halaman ini terdapat isi sambutan kepala sekolah yang diinputkan oleh admin website.

C. Tampilan Visi misi

Pada gambar 4.4 tampilan halaman visi misi seperti dibawah ini :



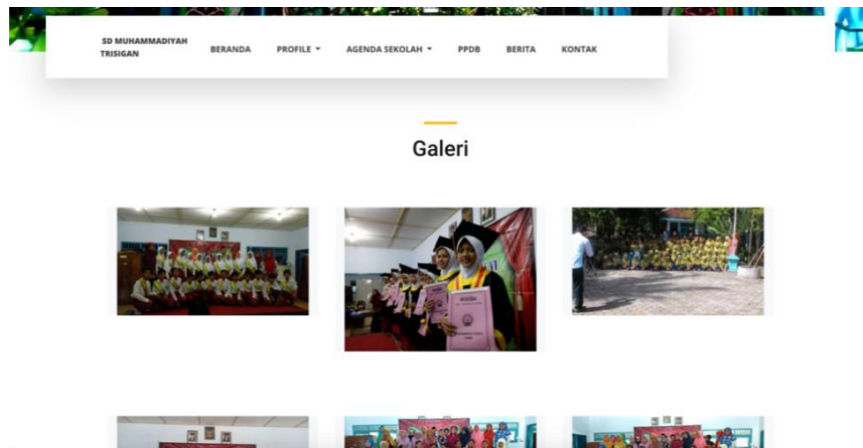
Gambar 4.6 Visi Misi

Menu tersebut adalah menu visi misi yang masih satu halaman dengan menu diatas. Pada halaman visi misi ini berisikan visi dan misi

sekolah yang sudah diinputkan oleh admin website kemudian ditampilkan di laman beranda di bagian visi dan misi.

D. Tampilan Galeri

Pada gambar 4.7 terdapat tampilan halaman Galeri seperti berikut :

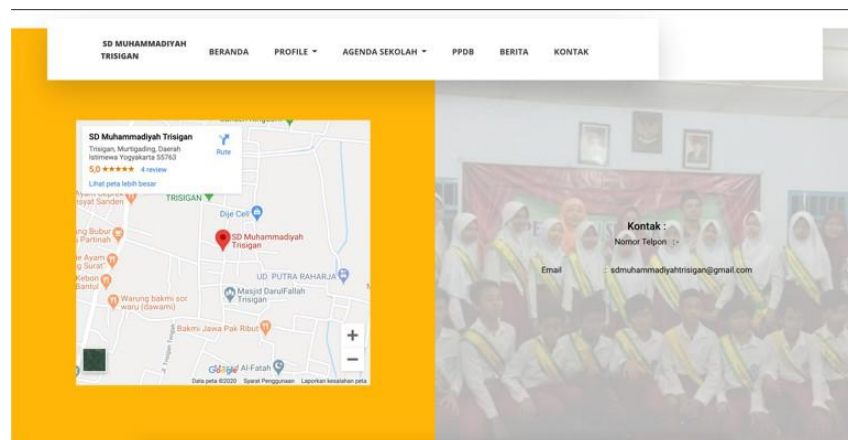


Gambar 4.7 Galeri

Menu tersebut merupakan halaman yang menampilkan galeri sekolah SD Muhammadiyah Trisigan yang terdiri dari Gambar kegiatan sekolah. Semua gambar kegiatan sekolah yang diupload oleh admin website akan ditampilkan di menu gallery dan dapat dilihat oleh pengguna yang mengakses website sd Muhammadiyah trisigan.

E. Tampilan Kontak

Pada gambar 4.8 terdapat tampilan halaman Kontak seperti berikut :

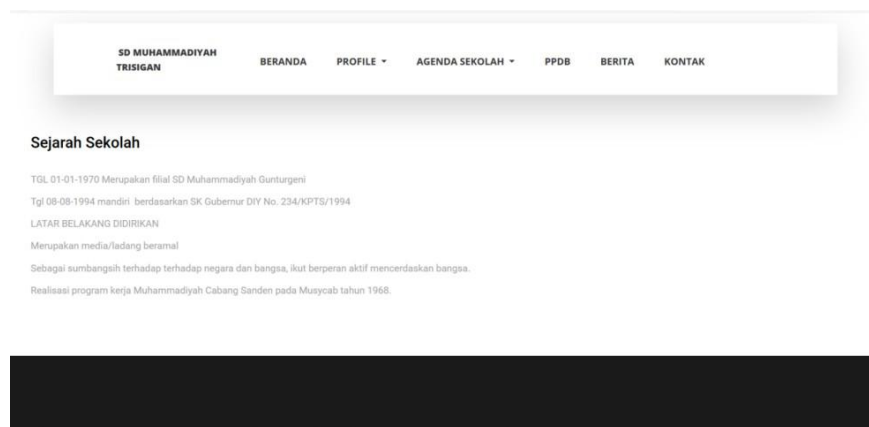


Gambar 4.8 Lokasi dan alamat

Menu tersebut merupakan halaman yang menampilkan informasi Kontak sekolah SD Muhammadiyah Trisigan yang terdiri dari maps sekolah dan Kontak sekolah. Menu ini berada di halaman beranda, dan akan tampil ketika halaman beranda discroll. Pada menu Kontak ini terdapat dua panel, panel pertama berisikan alamat sekolah yang diambil dari google maps, dan panel kedua adalah Kontak sekolah yang diambil dari database.

F. Tampilan Sejarah Sekolah

Pada gambar 4.9 terdapat tampilan halaman sejarah sekolah seperti berikut :

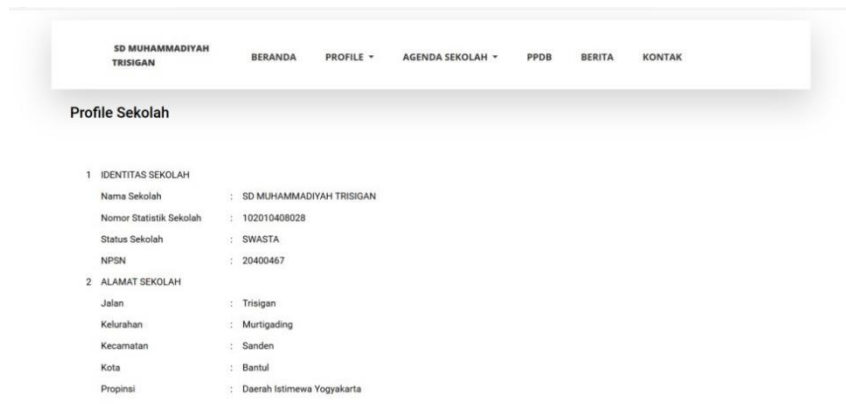


Gambar 4.9 Sejarah Sekolah

Menu tersebut merupakan halaman yang menampilkan sejarah sekolah SD Muhammadiyah Trisigan. Pada menu ini berisikan informasi sejarah berdirinya sekolah. Dan data yang ditampilkan ini adalah data yang diinputkan oleh admin kedalam database.

G. Tampilan Profile Sekolah

Pada gambar 4.10 terdapat tampilan halaman profile sekolah seperti berikut :

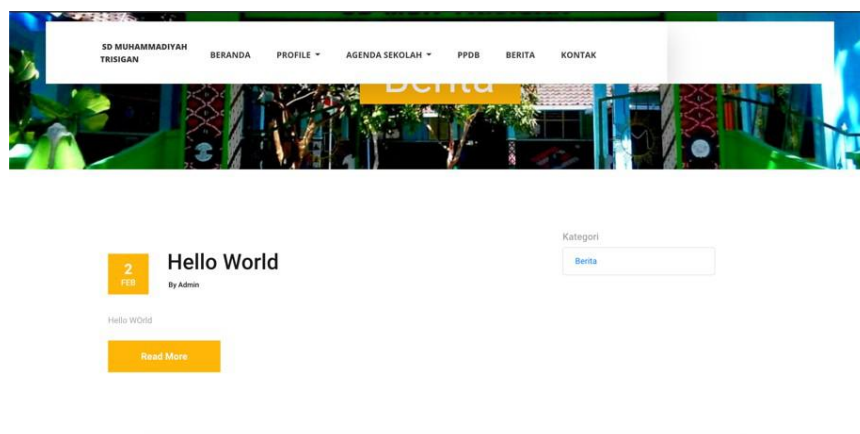


Gambar 4.10 Profile Sekolah

Halaman profile merupakan halaman yang menampilkan profil sekolah SD Muhammadiyah Trisigan yang terdiri profile sekolah, sejarah sekolah, guru, fasilitas sekolah. Pada halaman ini semua informasi mengenai profile sekolah yang ditampilkan adalah data yang diambil dari database.

H. Tampilan menu berita

Pada gambar 4.11 terdapat tampilan halaman prestasi seperti berikut :



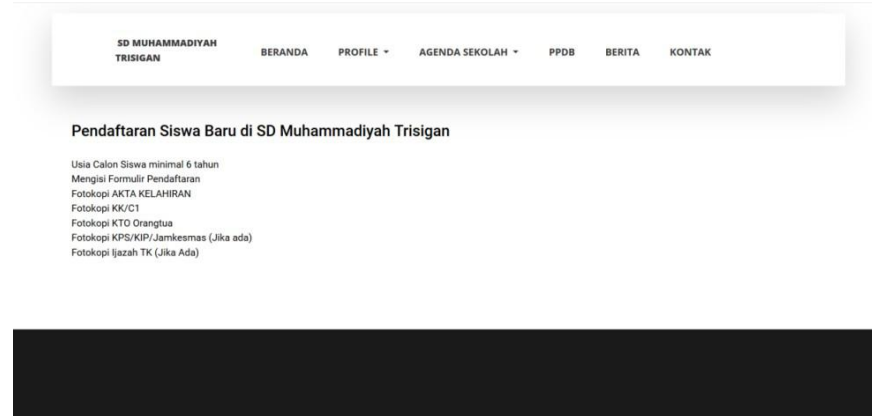
Gambar 4.11 Berita

Halaman profile merupakan halaman yang menampilkan galeri sekolah SD Muhammadiyah Trisigan yang terdiri dari kegiatan sekolah. Informasi yang ditampilkan di menu berita ini berupa berita yang sudah

diinputkan oleh admin dari database, dan terdapat filter dengan kategori yang ada.

I. Tampilan info PPDB

Pada gambar 4.12 terdapat tampilan halaman prestasi seperti berikut :



Gambar 4.12 PPDB

Halaman profile merupakan halaman yang menampilkan galeri sekolah SD Muhammadiyah Trisigan yang terdiri dari syarat pendaftaran calon siswa baru. Informasi yang ditampilkan di menu pendaftaran ini berupa data statis yang tidak bisa diubah dengan mengedit data di database, karena memang data ini tidak disimpan di database.

3. Hasil Pengujian Sistem

Sistem yang dibangun pada pembuatan website SD Muhammadiyah Trisigan yaitu sistem untuk mendapatkan suatu informasi dengan halaman website berupa beranda, profil, agenda sekolah, PPDB, berita, dan kontak. Website SD Muhammadiyah Trisigan yang sudah dihosting dengan alamat domain <http://sdmuhttrisigan.sch.id/>. Website ini dapat di akses dengan internet untuk mendapatkan informasi tentang sekolah tersebut.

Pengujian sistem untuk pembuatan website SD Muhammadiyah Trisigan menggunakan 2 cara. Pertama adalah menguji menggunakan fungsional sistem yang diajukan kepada admin. Kedua berupa pertanyaan tentang aplikasi yang ditunjukan kepada pengguna yaitu masyarakat umum. Pengujian sistem menggunakan metode SUS (*System Usability scale*) yang terdiri dari 10 buah pertanyaan kuisioner dan 10

responden. Kuisioner SUS menggunakan skala Likert 5 tingkat dengan skala 1 bernilai tidak setuju dan nilainya bertambah sampai dengan skala 5 yang bernilai sangat setuju.

Table 4.2 Kuisioner SUS (System Usability Scale)

No.	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
1	Informasi yang disediakan oleh aplikasi mudah dimengerti					
2	Penggunaan menu dan fitur aplikasi menu tidak mudah digunakan					
3	Aplikasi ini nyaman digunakan					
4	Aplikasi ini tidak sesuai dengan kebutuhan					
5	Aplikasi mudah dioperasikan					
6	Aplikasi tidak bermanfaat bagi pengguna					
7	Tampilan menu dan fitur dalam aplikasi mudah untuk dikenali					
8	Tampilan menu dan fitur aplikasi tidak sesuai dengan kebutuhan					
9	Aplikasi mempunyai kemampuan dan fungsional yang di harapkan					
10	Secara keseluruhan apakah penggunaan aplikasi ini tidak memuaskan					

Pada Tabel 4.1 kuisioner pengujian sistem untuk mendapatkan nilai rata – rata dengan menggunakan metode SUS (*system usability scale*) dengan menggunakan 5 responden sebagai berikut :

Nilai bobot setiap skala :

1. STS (sangat tidak setuju) = 1
2. TS (tidak setuju) = 2
3. N (netral) = 3
4. S (setuju) = 4
5. SS (sangat setuju) = 5

Interval penilaian :

1. Tidak setuju (*not acceptable*) = 0 – 50
2. Netral (*Marginal*) = 50 – 70
3. Setuju (*acceptable*) = 70 – 100

Jadi kesimpulan yang didapat dengan metode SUS (*system usability score*) dengan 5 responden mendapatkan nilai rata – rata 87.5 dengan interval, yang berarti bahwa kualitas website yang dibuat memiliki kualitas yang baik.

Table 4.4 Pengujian sistem

No.	Pertanyaan	Berhasil	Tidak
1	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit pada Home	✓	
2	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit pada profil sekolah	✓	
3	Fitru fungsi menambah data, menghapus, mengedit prestasi	✓	
4	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit ekstrakurikuler	✓	
5	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit galeri berjalan dengan baik	✓	
6	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit informasi berjalan dengan baik	✓	
7	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit guru dan karyawan berjalan dengan baik	✓	
8	Fitur fungsi menambah data, menghapus, mengedit Pengumuman berjalan dengan baik	✓	

Berdasarkan hasil pengujian sistem yang dilakukan terhadap admin berupa penambahan, mengedit, dan menghapus fitur – fitur yang terdapat di website, maka hasil pengujian sistem tersebut adalah dapat digunakan dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek ini maka dapat diperoleh kesimpulan :

1. Telah dibuat web profile untuk SD Muhammadiyah Trisigan yang dapat memperluas media promosi untuk SD Muhammadiyah Trisigan. Dan juga sebagai media untuk memperkenalkan sekolah tersebut kepada media luas.
2. Website yang telah dibuat tersebut sudah dapat menghasilkan informasi seperti profile sekolah, sejarah sekolah, fasilitas sekolah, dan lain lain.
3. Dari perhitungan SUS yang sudah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem yang telah dibuat berguna untuk masyarakat. Dan juga secara interface dan experience sudah bagus. Dikarenakan nilai rata-rata SUS yang didapatkan adalah sebesar 87.5

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas dari web profile yang telah dibuat, dapat diampil beberapa saran yang berguna untuk pengembangan kedepannya, antara lain :

1. Web pada SD Muhammadiyah Trisigan masih berupa portal informasi sederhana, diharapkan dapat dilakukan pengembangan kedepannya untuk mengembangkan sistem lainnya seperti sistem pendataan siswa, atau sistem keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://belajarphp.net/belajar-html-dan-css/>
- <http://mfikri.com/artikel/tutorial-codeigniter>
- <https://draw.io>
- <https://codeigniter.com/>
- https://www.w3schools.com/php/php_mysql_intro.asp
- <https://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/sekolah/7CDE3F18CD424287ECDE>
- <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/908DC55C-2EF5-E011-9796-3FD98F08C7AC>
- <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/908DC55C-2EF5-E011-9796-3FD98F08C7AC>
- <https://medium.com/kelasux/bagaimana-mengukur-kebergunaan-produk-dengan-system-usability-scale-sus-score-2d6843ca780a>

LAMPIRAN

i. Surat Keterangan Telah KP dari Instansi



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH SANDEN
SD MUHAMMADIYAH TRISIGAN
Alamat : Trisigan, Murtigading, Sanden, Bantul Kode Pos. 55763

SURAT KETERANGAN
No. 34/SDM.T/XI/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Wahyuni, S.Pd.I.
NIP : 196205151982022002
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

Nama : **AURELIA GOFARAWATI**
NIM : **1700018170**
Semester : **V**
Program Studi : **Teknik Informatika**
Fakultas : **Fakultas Teknik Industri,**
Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan kerja praktek membuat Web Profile SD Muhammadiyah Trisigan, Sanden, Bantul.

Adapun praktek pembuatan Web Profile dilaksanakan mulai bulan September 2019 sampai dengan bulan Desember 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Sanden, 22 November 2019

Kepala Sekolah,



Sri Wahyuni, S.Pd.I.
NIP. 196205151982022002

ii. Log Book sudah terisi minimal 12 minggu

LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA T.A 2019/2020
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1700018170
 Nama Mahasiswa : Aurelia Gofarawati
 Judul Kerja Praktek : web Profil Sekolah SD Mu Tirtigan.
 Dosen Pembimbing : Murtinto, S.Si., M. Kom
 Pembimbing Lapangan : Sri Wahyuni, S.pd.,

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing KP
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas KP
5. Jumlah bimbingan minimal 7 minggu

Logbook Minggu 1 sd 7 (sebelum UTS)


No	Kegiatan dan Lokasi KP	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing KP
		Harf/TGL	Jam				
1.	Pengambilan data dan wawancara Banti	18.09.19		Data wawancara 1. Judul web Profil 2. Data guru			
2.	mulai mengerjakan Desain dan Program	Jumat 09 Oktober 2019		- template - bikin di local host			
3	Pengambilan data dan	18 Okt 2019		1. UTS UTS 2. Profil sekolah dll			

13	mulai mengerjakan laporan Bab I	13-01-2019	- Bab I, Pendahuluan. a. Latar belakang b. Rumusan masalah c. Batasan masalah d. Rumusan masalah, dll.				
14	mulai mengerjakan laporan Bab II	20-01-2019	- Bab II: Gambaran kehidupan: a. Sejarah b. Uraian c. Uraian, dll.				
15	Revisi laporan Bab I	25-01-2019	a. Latar belakang b. Rumusan masalah c. Batasan masalah, dll.				
16	mulai mengerjakan laporan Bab II	26-01-2019	- metabolisme a. Gambaran umum b. metabolisme c. metabolisme, dll.				
17	Revisi Bab II, III	1-02-2019					
18	mulai mengerjakan laporan Bab III	1-02-2019					
19	mulai mengerjakan laporan Bab IV	1-02-2019					
20	mulai mengerjakan laporan Bab V	1-02-2019					
21	mulai mengerjakan laporan Bab VI	1-02-2019					
22	mulai mengerjakan laporan Bab VII	1-02-2019					
23	mulai mengerjakan laporan Bab VIII	1-02-2019					
24	mulai mengerjakan laporan Bab IX	1-02-2019					
25	mulai mengerjakan laporan Bab X	1-02-2019					
26	mulai mengerjakan laporan Bab XI	1-02-2019					
27	mulai mengerjakan laporan Bab XII	1-02-2019					
28	mulai mengerjakan laporan Bab XIII	1-02-2019					
29	mulai mengerjakan laporan Bab XIV	1-02-2019					
30	mulai mengerjakan laporan Bab XV	1-02-2019					
31	mulai mengerjakan laporan Bab XVI	1-02-2019					
32	mulai mengerjakan laporan Bab XVII	1-02-2019					
33	mulai mengerjakan laporan Bab XVIII	1-02-2019					
34	mulai mengerjakan laporan Bab XIX	1-02-2019					
35	mulai mengerjakan laporan Bab XX	1-02-2019					
36	mulai mengerjakan laporan Bab XXI	1-02-2019					
37	mulai mengerjakan laporan Bab XXII	1-02-2019					
38	mulai mengerjakan laporan Bab XXIII	1-02-2019					
39	mulai mengerjakan laporan Bab XXIV	1-02-2019					
40	mulai mengerjakan laporan Bab XXV	1-02-2019					
41	mulai mengerjakan laporan Bab XXVI	1-02-2019					
42	mulai mengerjakan laporan Bab XXVII	1-02-2019					
43	mulai mengerjakan laporan Bab XXVIII	1-02-2019					
44	mulai mengerjakan laporan Bab XXIX	1-02-2019					
45	mulai mengerjakan laporan Bab XXX	1-02-2019					
46	mulai mengerjakan laporan Bab XXXI	1-02-2019					
47	mulai mengerjakan laporan Bab XXXII	1-02-2019					
48	mulai mengerjakan laporan Bab XXXIII	1-02-2019					
49	mulai mengerjakan laporan Bab XXXIV	1-02-2019					
50	mulai mengerjakan laporan Bab XXXV	1-02-2019					
51	mulai mengerjakan laporan Bab XXXVI	1-02-2019					
52	mulai mengerjakan laporan Bab XXXVII	1-02-2019					
53	mulai mengerjakan laporan Bab XXXVIII	1-02-2019					
54	mulai mengerjakan laporan Bab XXXIX	1-02-2019					
55	mulai mengerjakan laporan Bab XL	1-02-2019					
56	mulai mengerjakan laporan Bab XLI	1-02-2019					
57	mulai mengerjakan laporan Bab XLII	1-02-2019					
58	mulai mengerjakan laporan Bab XLIII	1-02-2019					
59	mulai mengerjakan laporan Bab XLIV	1-02-2019					
60	mulai mengerjakan laporan Bab XLV	1-02-2019					
61	mulai mengerjakan laporan Bab XLVI	1-02-2019					
62	mulai mengerjakan laporan Bab XLVII	1-02-2019					
63	mulai mengerjakan laporan Bab XLVIII	1-02-2019					
64	mulai mengerjakan laporan Bab XLIX	1-02-2019					
65	mulai mengerjakan laporan Bab L	1-02-2019					
66	mulai mengerjakan laporan Bab LI	1-02-2019					
67	mulai mengerjakan laporan Bab LII	1-02-2019					
68	mulai mengerjakan laporan Bab LIII	1-02-2019					
69	mulai mengerjakan laporan Bab LIV	1-02-2019					
70	mulai mengerjakan laporan Bab LV	1-02-2019					
71	mulai mengerjakan laporan Bab LVI	1-02-2019					
72	mulai mengerjakan laporan Bab LVII	1-02-2019					
73	mulai mengerjakan laporan Bab LVIII	1-02-2019					
74	mulai mengerjakan laporan Bab LIX	1-02-2019					
75	mulai mengerjakan laporan Bab LX	1-02-2019					
76	mulai mengerjakan laporan Bab LXI	1-02-2019					
77	mulai mengerjakan laporan Bab LXII	1-02-2019					
78	mulai mengerjakan laporan Bab LXIII	1-02-2019					
79	mulai mengerjakan laporan Bab LXIV	1-02-2019					
80	mulai mengerjakan laporan Bab LXV	1-02-2019					
81	mulai mengerjakan laporan Bab LXVI	1-02-2019					
82	mulai mengerjakan laporan Bab LXVII	1-02-2019					
83	mulai mengerjakan laporan Bab LXVIII	1-02-2019					
84	mulai mengerjakan laporan Bab LXIX	1-02-2019					
85	mulai mengerjakan laporan Bab LXX	1-02-2019					
86	mulai mengerjakan laporan Bab LXXI	1-02-2019					
87	mulai mengerjakan laporan Bab LXXII	1-02-2019					
88	mulai mengerjakan laporan Bab LXXIII	1-02-2019					
89	mulai mengerjakan laporan Bab LXXIV	1-02-2019					
90	mulai mengerjakan laporan Bab LXXV	1-02-2019					
91	mulai mengerjakan laporan Bab LXXVI	1-02-2019					
92	mulai mengerjakan laporan Bab LXXVII	1-02-2019					
93	mulai mengerjakan laporan Bab LXXVIII	1-02-2019					
94	mulai mengerjakan laporan Bab LXXIX	1-02-2019					
95	mulai mengerjakan laporan Bab LXXX	1-02-2019					
96	mulai mengerjakan laporan Bab LXXXI	1-02-2019					
97	mulai mengerjakan laporan Bab LXXXII	1-02-2019					
98	mulai mengerjakan laporan Bab LXXXIII	1-02-2019					
99	mulai mengerjakan laporan Bab LXXXIV	1-02-2019					
100	mulai mengerjakan laporan Bab LXXXV	1-02-2019					

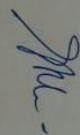
Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/ Dosen Pengampu Kelas KP:

--	--	--	--	--	--	--

Dosen Pengampu Kelas KP


Atupiani
(.....)

Yogyakarta, 21 Desember 2019
Mahasiswa


Aurelia Botafarwati
(.....)



LOG BOOK KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA, UAD T.A. 2019/2020
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1700018170
 Nama Mahasiswa : Aurelia G
 Judul Kerja Praktek : web Profil SD Mulya Tunggan
 Dosen Pembimbing : Nurulho, S.Si M. Kes
 Pembimbing Lapangan : Sri Widyanti, S.Pd

Petunjuk Pengisian Log Book

6. Log book di isi per minggu
7. Log book ditulis tangan
8. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing kp
9. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas KP
10. Jumlah bimbingan minimal 5 minggu

Logbook Minggu 8 sd 12 (setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi KP	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing KP
		Hari/Tgl	Jam				
1.	Hafidug	13-12-19		Simulasi TTS. gen. s.d. 12			
2.	mengerjakan laporan Bab IV tugas ?	17-12-19		Hasil pelaksanaan kp			

3. Mengelompokkan laporan bab II	9-12-19	Pewktq			
4. Revisi Bab II	11-12-19				
5. Revisi Bab II	18-12-19				
6. BAB I - II	21-12-19	Acc I - II			

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/ Dosen Pengampu Kelas KP:

Dosen Pengampu Kelas KP

[Signature]

(..... Afiani)

Mahasiswa

Yogyakarta, 21 Desember 2019

[Signature]

(..... Aurelia Gatarawati)

iii. Surat Penilaian KP dari instansi

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Wahyuni, S.Pd.
 NIK/NIP : 196205151982022002
 Jabatan : Kepala Sekolah

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktek :


Nama : Aurelia Gofarawati
 NIM : 1700018170

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut :

ASPEK PENILAIAN	NILAI Max	NILAI
1. Komunikasi dan Pemahaman Instruksi Kerja	15	13 = 4
2. Kerjasama Tim	15	14 = 4
3. Pemahaman Inisiatif Kerja	20	18 = 4
4. Disiplin Kerja	20	18 = 4
5. Pengerjaan Tugas dan Ketrampilan Teknis	30	28 = 4
Total	100	91 / 21

Yogyakarta, 20 Desember 2019

Pembimbing Lapangan*


 Sri Wahyuni, S.Pd.
 NIK/NIP 196205151982022002

* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

iv. Foto Dokumentasi Kegiatan KP

